

ZARZĄDZENIE NR 151 /2016
BURMISTRZA IZBICY KUJAWSKIEJ

Z dnia 6 grudnia 2016 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy(Dz. U. 2016, poz. 1827 z późniejszymi zmianami)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 119/2009 Burmistrza Gminy i Miasta Izbica Kujawska z dnia 30 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy i Miasta Izbica Kujawska

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia zapoznania z nim wszystkich pracowników.

BURMISTRZ

mgr Marek Dorabiała

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 151/2016 Burmistrza Izbicy Kujawskiej z dnia 6 grudnia 2016 roku.

REGULAMIN PRACY
URZĘDU MIEJSKIEGO W IZBICY KUJAWSKIEJ

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku, poz. 1827 z późn. zmianami) ustaliam co następuje:

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z regulaminem: składa oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, które zostają dołączone do akt osobowych.

§ 4

Ilekcóż w regulaminie jest mowa o pracodawcy z zakresu prawa pracy, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Izbicy Kujawskiej reprezentowany przez Burmistrza Izbicy Kujawskiej.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 5

Podstawowymi obowiązkami pracownika są:

1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
2. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
3. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
4. dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
6. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
7. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
8. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
9. rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
10. stosowanie się do poleceń bezpośrednich przełożonych i Burmistrza Izbicy Kujawskiej, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
11. przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
12. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
13. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.,
14. podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
15. dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie,
16. przestrzeganie tajemnicy informacji niejawnych i ochrony zbioru danych osobowych,
17. przestrzeganie w zakładzie zasad współżycie społecznego,
18. dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy,
19. należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy.

§ 6

Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu po spożyciu alkoholu jest zabronione.

§ 7

Zabrania się pracownikom opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego.

§ 8

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z zakładem.

§ 9

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:

1. na konferencjach i naradach,
2. w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych – z wyjątkiem miejsca wydzielonego do palenia oznakowanego i wyposażonego.

III.CZAS PRACY

§ 10

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§11

- 1.Czas pracy pracowników administracji samorządowej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
3. Burmistrz może wyrazić zgodę na ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy na wniosek pracownika uzgodniony z bezpośrednim przełożonym.

§12

Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i końca pracy w tygodniu i jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia :

Poniedziałek - Piątek 7:30 – 15:30 -8 godzin

Pracownicy obsługi – sprzątaczkę pracują w godzinach od 14.00 – 22.00

Robotnicy gospodarczy w godzinach od 7.30 – 15.30

§13

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§14

Godziny rozpoczęcia i końca pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§15

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22:00 do 6:00, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§16

1. Soboty, niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę, sobotę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6:00 w tym dniu, a godziną 6:00 następnego dnia.

§ 17

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym

wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§18

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§19

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Burmistrza, a w przypadku jego nieobecności bezpośredniego przełożonego.

§20

Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają w liście obecności swoim podpisem.

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem czy jest to obecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona jeżeli nie określa tego zakres obowiązków, uprawnień i działań.

IV.OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§21

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
2. zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
4. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

6. ułatwiać pracownikom, podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
7. zaspokajać w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
8. wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
9. stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
10. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
11. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§22

1. Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:
 - a) świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,
 - b) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
 - c) CV
 - d) kwestionariusz osobowy dla osoby,
 - e) dokumenty wymagane na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów,
 - f) zaświadczenie lekarskie o przydatności do pracy,
2. Decyzję o przyjęciu do pracy podejmuje kierownik zakładu(Burmistrz).
3. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego pracownika i przydziela mu sprzęt, narzędzia i materiały niezbędne do pracy oraz zaznajamia go z zakresem czynności, udzielając stosownych wskazówek, co do sposobu wykonywania obowiązków.

§ 23

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni zobowiązany jest do:
 - a) Sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych i zaworów wodociągowych,
 - b) Zamknięcia drzwi i okien,
 - c) Przekazania kluczy do pomieszczenia, w którym pracuje, osobie sprawującej nad nimi dozór, zgodnie z przyjętymi zasadami w zakładzie.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 24

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (lub osoby upoważnionej).
2. Pracodawca ma obowiązek udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie).
3. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu trzech miesięcy poprzedzających rozpoczęcie urlopu: w przypadku znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do dwunastu miesięcy.

§ 25

Pracownikowi na jego wniosek pisemny może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 26

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1. podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
2. na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika,
3. na czas pełnienia funkcji z wyboru, których wykonywania nie można łączyć z pracą w urzędzie.

§ 27

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych,
2. w celu:
 - a) wykonywania obowiązku obrony,

- b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządowej, sądu prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, Sądu pracy, NIK, w związku z prowadzeniem postępowania karnego i kontrolnego,
 - c) Przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeśli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - d) Oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa określonych badań lekarskich.
3. w celu występowania w charakterze:
- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 28

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba tego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia z pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeśli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - a) Dwa dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) Jeden dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub jego bezpośrednią opieką.

§ 29

Za czas zwolnienia, o którym mowa w § 27 i § 28 pkt.3 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 30

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 31

1. Referat Organizacyjny prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
2. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu.

§ 32

W sprawach nieuregulowanych w rozdziale V zastosowanie mają przepisy prawa, a w szczególności działu VII Kodeksu Pracy oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 roku, poz. 1632).

VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 33

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 34

Pracodawca jest obowiązany:

1. zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bhp,
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
5. wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej (załącznik nr 1)
6. wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 35

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej. Podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy zapoznają się z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą na stanowisku na jakim zostali zatrudnieni. Fakt zapoznania się z ryzykiem zawodowym pracownik potwierdza na piśmie.

§ 36

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.
3. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku.
4. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach określonych w załączniku nr 2 do regulaminu.

§ 37

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

VII. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 38

Nie wolno zatrudniać kobiet (a w szczególności kobiet w ciąży) przy następujących pracach i w określonych warunkach :

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

1) 12 kg - przy pracy stałej,

2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

2. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych.

3. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,

3) prace w pozycji wymuszonej,

4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

4. Dla kobiet w ciąży prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

§ 39

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 40

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży zatrudnioną przy pracy wzbronionej lub w przypadku przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 41

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 42

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 43

W zakładzie stosuje się miesięczną formę wynagradzania.

§ 44

1. Wynagradzanie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia określonego w ustawie z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagradzaniu za pracę (Dz. U. Z 2015 roku poz. 2008 z późn. zm.) z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:

- a) Wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
- b) Nagrody jubileuszowej,
- c) Odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

§ 45

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 28. dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych wypłaca się z dołu w 30. dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28. miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych dokonywana jest w terminie do dnia 30. miesiąca.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu.

§ 46

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika w formie pieniężnej w kasie Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej. Pracownik może upoważnić inną osobę do odbioru wynagrodzenia. Upoważnienie pod rygorem nieważności powinno mieć formę pisemną.

2. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo- rozliczeniowy.

§ 47

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- a) Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie innych należności niż świadczenia alimentacyjne,
- b) Kary pieniężne przewidziane w art.108 kodeksu Pracy,
- c) Inne należności, na potrącenie, których pracownik wyraził zgodę,
- d) Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- e) Zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi.

IX.DYSCYPLINA PRACY

§ 48

Opuszczenie w całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

1. Wypadek lub choroby powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
2. Wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
3. Okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do 8 lat,
4. Nadzwyczajne zdarzenia uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

§ 49

1.O niemożności wstawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić Burmistrza.

2.Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.

3.W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu

następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty (w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego).

4. W razie nieobecności w pracy w związku z:

- a) Niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- b) Chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, dostarczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 50

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie usprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności.

§ 51

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

1. Spóźnienia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
2. Stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
3. Spożywa alkohol w czasie pracy,
4. Wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami;
5. Wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
6. Nie przestrzega tajemnicy informacji niejawnych,
7. Nie przestrzega przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, mogą być stosowane kary:
 - a) Kara upomnienia,
 - b) Kara nagany.

§ 52

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów p.poż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być zastosowana kara pieniężna.

§ 53

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać 10 –tej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 54

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od dnia powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 55

1. Kary stosuje Burmistrz Izbicy Kujawskiej i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa pracy, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
4. Wcześniejsze zatarcie kary może nastąpić na wniosek ukaranego przez kierownika jednostki.

X WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 56

1. Za przejawienie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane pracownikowi następujące wyróżnienia:
 - a) Gratyfikacja pieniężna,
 - b) Awansowanie na wyższe stanowisko.

2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

XI PRZEPISY KOŃCOWE

§ 57

1. Kierownik zakładu lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
2. Terminy, o których mowa w ust. 1 podane są do wiadomości na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

§ 58

Regulamin został ustalony stosownie do art. 104 Kodeksu Pracy i art. 42 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 59

Niniejszy regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wysłanie go w obieg.

Zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza podpisem.

BURMISTRZ

mgr Marek Dorabiata

**Załącznik nr 1 do regulaminu pracy stanowiącego Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 151/2016
Burmistrza Izbicy Kujawskiej z dnia 6 grudnia 2016 roku.**

Sprzątaczką:

fartuch - 1 szt. na 18 miesięcy

trzewiki profilaktyczne – 1 para na 12 miesięcy

kalosze gumowe – 1 para na 24 miesiące

Robotnik gospodarczy:

ubranie robocze – 1 szt na 12 miesięcy

czapka drelichowa – 1 szt na 24 miesiące

trzewiki – 1 para na 24 miesiące

kurtka ocieplana – 1 szt na 36 miesięcy

buty gumowo – filcowe – do zużycia

fartuch ochronny – do zużycia

koszula – 1 szt. Na 12 miesięcy

podkoszulek 1 szt. Na 12 miesięcy

Kierowca fartuch ochronny – 1 szt na 24 miesiące

trzewiki – 1 para na 24 miesiące

BURMISTRZ

mgr Marek Dorabiata

**Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy stanowiącego Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 151/2016
Burmistrza Izbicy Kujawskiej z dnia 6 grudnia 2016 roku.**

1. Dla pracowników narażonych na szczególne zabrudzenie jak: sprzątaczką, palacz, robotnik gospodarczy, kierowca:
 - 200 g mydła za okres 1 miesiąca tj. w roku 2 400g
 - 2 ręczniki
2. Dla wszystkich pracowników Herbata – 100 g za okres 1 miesiąca tj. 1 200 g za okres 1 roku

W stosunku do pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze mydło przydziela się proporcjonalnie do wymiaru etatu.

BURMISTRZ

mgr Marek Dorabiata